

MEC - UNIV. FED. DE SANTA CATARINA - SC

Termo de Referência 61/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
61/2026	153163-MEC - UNIV. FED. DE SANTA CATARINA - SC	GUILHERME KRAUSE ALVES	15/06/2026 15:46 (v 0.6)
Status			
ASSINADO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra	253/2026	23080.022975/2026-99

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

(Processo Administrativo nº 23080.022975/2026-99)

1.1. Contratação de serviços continuados de emissão de certificados digitais do tipo e-CNPJ Pessoa Jurídica (A3 em nuvem), a serem executados sem regime de dedicação exclusiva de mão de obra, via contratação imediata, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Especificação	CATSER	Métrica ou unidade de medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1	Prestação de serviço de emissão de Certificado Digital e-CNPJ, tipo A3 em nuvem, com validade de 3 anos por certificado, incluindo validação por videoconferência/atendimento remoto, sem fornecimento de token físico.	27227	UN	15	R\$ 228,18	R\$ 3.422,70

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como **comum(ns)**, pois podem ser definidos por padrões de qualidade e desempenho usuais do mercado, que são facilmente encontrados e que não exigem a criação de soluções técnicas complexas, conforme define o art 6º, XIII da Lei 14.133/2021.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O serviço é enquadrado como continuado, tendo em vista que sua prestação é fundamental para a manutenção de atividades da instituição decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas.

1.3.1. A vigência plurianual pelo período de 5 (cinco) anos é estável e mais vantajosa para a Administração, pois garante a disponibilidade contínua dos serviços de certificação digital necessários à transição e à rotina administrativa da UFSC. Essa modelagem elimina o custo operacional de instrução e abertura de repetidos processos de contratação de baixo valor a cada ciclo de vencimento dos certificados (cuja validade é de 3 anos).

Prazo de vigência

1.4. O prazo de vigência da contratação é de **5 anos** contados da assinatura do Termo de Contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1. A presente contratação justifica-se para garantir a continuidade administrativa da UFSC diante da troca de gestão que ocorre a cada quatro anos, bem como às novas designações de responsáveis que podem ocorrer durante a vigência do mandato do(a) Reitor(a). Como os certificados e-CNPJ são vinculados obrigatoriamente ao CPF do representante legal da instituição, a posse dos novos titulares exige novas emissões para que o gabinete e outros setores autorizados possam assinar contratos, portarias e movimentações financeiras sem interrupções. Este processo independente é realizado porque o item não pôde entrar no Contrato 142/2025; na oportunidade, o SERPRO informou de última hora que o sistema SouGov não emite e-CNPJs, restringindo a ferramenta aos e-CPFs.

2.1.1. O quantitativo de 15 (quinze) unidades foi planejado para cobrir a vigência inicial, englobando as 06 emissões estimadas para a transição e as respectivas renovações programadas a cada 3 anos (tempo de validade do certificado), além de uma margem de segurança para defeitos técnicos ou trocas de responsáveis durante os primeiros 5 anos. Um contrato de longo prazo por demanda atende aos princípios de eficiência e economicidade, eliminando o custo administrativo de abrir novas dispensas a cada ciclo de vencimento.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme detalhamento a seguir:

- I) ID PCA no PNCP: 83899526000182-0-000001/2026;
- II) Data de publicação no PNCP: 15/4/2025;
- III) Id do item no PCA: 16598;
- IV) Classe/Grupo: 167 - SERVIÇOS DE EMISSÃO DE CERTIFICADOS DIGITAIS;
- V) Identificador da Futura Contratação: 153163-253/2026.

2.3. O objeto da contratação está alinhado com a Estratégia Nacional de Governo Digital (Decreto nº 12.069/2024) e, tendo em vista que o PDTIC da UFSC encontra-se em fase de elaboração (Portaria nº 5/2026/SEPLAN), está em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI 2025-2029) da Universidade Federal de Santa Catarina-UFSC, conforme demonstrado abaixo:

Alinhamento ao Plano Estratégico do Governo Digital		
ID.	Objetivo Estratégico	Alinhamento
Art. 9º, IV	Ampliar a resiliência e a maturidade das estruturas tecnológicas governamentais, com atenção à privacidade, à proteção de dados pessoais, à segurança da informação e à segurança cibernética.	O e-CNPJ ICP-Brasil fornece a segurança criptográfica necessária para garantir a autenticidade e a integridade das operações e documentos oficiais da UFSC.
Art. 9º, VIII	Otimizar e promover a eficiência dos processos das organizações públicas por meio da racionalização de procedimentos e do compartilhamento de soluções para problemas comuns.	A assinatura em nuvem substitui trâmites físicos e manuais, racionalizando a formalização de atos normativos e de gestão da Universidade.

Alinhamento ao PDI 2025-2029 da UFSC		
ID. no PDI	Ação do PDI	Alinhamento
GOV.06	Fortalecer a governança digital da Universidade, promovendo a modernização e a integração dos sistemas de informação, garantindo a infraestrutura adequada de tecnologia da informação, ampliando o acesso e a transparência dos processos administrativos, e promovendo a	A disponibilidade de certificados digitais e-CNPJ válidos para a alta gestão garante o funcionamento contínuo, legal e seguro dos sistemas de pagamento, compras e normativas da UFSC.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução de TIC consiste em contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de emissão de 15 (quinze) certificados digitais do tipo e-CNPJ Pessoa Jurídica (A3 em nuvem), com validade de 3 (três) anos cada, a serem fornecidos de forma parcelada (por demanda) de acordo com as necessidades da UFSC ao longo do período de vigência. A demanda é motivada pela troca de gestão que ocorre a cada quatro anos, bem como às novas designações de responsáveis que podem ocorrer durante a vigência do mandato do(a) Reitor(a). Visto que o e-CNPJ é obrigatoriamente vinculado ao CPF do representante legal da instituição, a emissão de novos certificados é indispensável para que o Reitor e setores estratégicos, como o Departamento de Contabilidade e Finanças (DCF), possuam a infraestrutura necessária para realizar assinaturas eletrônicas com validade jurídica em contratos, portarias, diplomas e ordens de pagamento, garantindo a continuidade administrativa da autarquia. A contratação isolada justifica-se pelo fato de o item ter sido retirado do Contrato 142/2025 após o SERPRO informar, em cima da hora, que o sistema SouGov não emite e-CNPJs (funcionalidade restrita aos e-CPFs). Além disso, não existem Atas de Registro de Preços vigentes na UFSC para este objeto, sendo a presente solução a única via para suprir a necessidade institucional dentro do prazo legal.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Requisitos de Negócio

4.1. A presente contratação orienta-se pelos seguintes requisitos de negócio:

- 4.1.1. Garantir a identificação eletrônica oficial e segura da UFSC perante terceiros e órgãos da Administração Pública Federal.
- 4.1.2. Viabilizar a assinatura digital com validade jurídica de atos do Gabinete do Reitor, Diplomas Digitais, dentre outros.

Requisitos de Capacitação

4.2. Não faz parte do escopo da contratação a realização de capacitação técnica na utilização dos recursos relacionados ao objeto da presente contratação.

Requisitos Legais

4.3. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133, de 2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Lei nº 13.709, de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e a outras legislações aplicáveis.

- 4.3.1. Os certificados emitidos devem atender estritamente às normativas e padrões criptográficos da ICP-Brasil.

Requisitos de Manutenção

4.4. Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções (corretivas/preventivas/adaptativa/evolutiva) pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades; No entanto, com exceção das manutenções programadas, o serviço deverá apresentar 99,5% de disponibilidade mensal em horário comercial, que compreende o intervalo das 08h00m às 18h00m, em dias úteis;

- 4.4.1. O sistema da contratada para agendamento e validação remota deve manter uma disponibilidade mínima estável de 99,5% em horário comercial.

Requisitos Temporais

4.5. Os serviços devem ser prestados nos prazos descritos no item 4.8;

4.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, quando não expressados de forma contrária, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

4.7. Todos os prazos citados, quando não expresso de forma contrária, serão considerados em dias corridos. Ressaltando que serão contados os dias a partir da hora em que ocorrer o incidente até a mesma hora do último dia, conforme os prazos.

4.8. Na execução dos serviços, deverão ser observados os seguintes prazos:

Atividade, Tarefa ou Serviço	Prazo máximo de início de atendimento	Prazo máximo de solução de problema
Abertura de agenda para videoconferência	1 dia útil	2 dias úteis
Emissão e liberação do e-CNPJ pós-validação	2 horas úteis	12 horas úteis

4.9. Serão consideradas "horas úteis" os horários compreendidos entre 8h00min e 18h00min, em dias úteis.

Requisitos de Segurança e Privacidade

4.10. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante, e:

4.10.1. Assegurar o sigilo e a proteção dos dados pessoais dos representantes legais coletados durante a validação por videoconferência, em conformidade com as regras da LGPD.

Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

4.11. Os serviços devem estar aderentes às seguintes diretrizes sociais, ambientais e culturais:

4.11.1. A tecnologia em nuvem elimina insumos físicos (tokens, mídias plásticas), alinhando-se às metas de sustentabilidade da UFSC pela redução de resíduos e eliminação do uso de papel.

Requisitos da Arquitetura Tecnológica

4.12. Os serviços deverão ser executados observando-se as diretrizes de arquitetura tecnológica estabelecidas pela área técnica da Contratante.

4.13. A adoção de tecnologia ou arquitetura diversa deverá ser autorizada previamente pela Contratante. Caso não seja autorizada, é vedado à Contratada adotar arquitetura, componentes ou tecnologias diferentes daquelas definidas pela Contratante.

4.13.1. A solução deve possuir compatibilidade nativa com os principais navegadores de mercado e sistemas estruturantes da Administração Pública Federal (SIAFI, SIAPE, Compras.gov.br).

Requisitos de Projeto e de Implementação

4.14. Não serão exigidos requisitos de Projeto e de Implementação para a presente contratação, considerando tratar-se de contratação de serviços padronizados de emissão de certificados comuns de mercado, sem desenvolvimento ou customização de sistemas..

Requisitos de Implantação

4.15. Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de implantação, instalação e fornecimento descritos a seguir:

4.15.1. Os certificados deverão ser disponibilizados de maneira remota, após a aprovação das solicitações feitas internamente e respectiva validação por videoconferência com o responsável legal, sem necessidade de instalação local de infraestrutura

Requisitos de Garantia e Manutenção

4.16. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), e suas atualizações.

Requisitos de Experiência Profissional

4.17. Não serão exigidos requisitos de experiência profissional para a presente contratação.

Requisitos de Formação da Equipe

4.18. Não serão exigidos requisitos de formação da equipe para a presente contratação.

Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.19. A execução dos serviços está condicionada ao recebimento pelo Contratado de Ordem de Serviço (OS) emitida pela Contratante.

4.20. A OS indicará o serviço, a quantidade e a localidade na qual os deverão ser prestados.

4.21. O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento em horário comercial (08h às 18h) de maneira eletrônica e telefônica, em dias úteis.

4.22. A execução do serviço deve ser acompanhada pelo Contratado, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante.

Vistoria

4.23. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

Sustentabilidade

4.24. Os critérios e práticas ambientais já se encontram inseridos na própria descrição do objeto, por se tratar de serviço eletrônico em nuvem, sem entrega de dispositivos físicos.

Subcontratação

4.25. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da Contratação

4.26. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, uma vez que o objeto é de baixa complexidade, baixo valor financeiro residual e não apresenta riscos operacionais consideráveis para a universidade.

Instalação de escritório

4.27. Não é obrigatória a instalação de escritório no município ou região metropolitana onde ocorrerá a prestação do serviço.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

4.28. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

4.28.1. A estimativa levou em consideração a necessidade de emissão imediata para a nova administração (06 certificados) e as renovações programadas ao longo do ciclo de 5 anos da universidade, além de uma margem de segurança para substituições em caso de defeitos técnicos ou alteração de responsáveis.

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

5.1. São obrigações da CONTRATANTE:

5.1.1. Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;

5.1.2. Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;

5.1.3. Receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

5.1.4. Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;

5.1.5. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;

5.1.6. Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;

5.1.7. Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;

5.1.8. Prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer.

5.2. São obrigações do CONTRATADO:

- 5.2.1. indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- 5.2.2. atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- 5.2.3. reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;
- 5.2.4. propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;
- 5.2.5. manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- 5.2.6. quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
- 5.2.7. quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;
- 5.2.8. ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;
- 5.2.9. fazer a transição contratual, quando for o caso.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

- 6.1.1. Início da execução do objeto: a partir da data estabelecida na ordem de serviço.
- 6.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho: A UFSC emitirá Ordem de Serviço conforme demanda. A contratada deverá fornecer os links para agendamento eletrônico da videoconferência. Após a validação remota e a confirmação dos dados biométricos do responsável legal, o certificado e-CNPJ em nuvem será liberado para emissão e uso imediato.
- 6.1.3. Cronograma de realização dos serviços: Atendimento continuado e fracionado, conforme a necessidade da instituição durante a vigência.

Local e horário da prestação dos serviços

- 6.2. Os serviços serão prestados de forma remota, em ambiente virtual e por videoconferência fornecida pela contratada.
- 6.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: comercial, das 08h00m às 18h00m, em dias úteis, para fins de agendamento e realização das videoconferências de validação.

Rotinas a serem cumpridas

6.4. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

- 6.4.1. Emissão de solicitação eletrônica por demanda pela UFSC;
- 6.4.2. Disponibilização pela contratada de plataforma para agendamento remoto;
- 6.4.3. Realização de videoconferência para validação biográfica do responsável legal;
- 6.4.4. Disponibilização e liberação dos certificados e-CNPJ em nuvem para o usuário em prazo não superior a 12 (doze) horas úteis, contadas a partir do encerramento da videoconferência de validação biográfica.

Materiais a serem disponibilizados

- 6.5. Para a perfeita execução dos serviços, não haverá necessidade de fornecimento de materiais físicos ou equipamentos, uma vez que a solução será prestada totalmente em nuvem, sendo de responsabilidade da contratada apenas a infraestrutura lógica de videoconferência e os sistemas de emissão sob as normas da ICP-Brasil.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

6.6. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

6.6.1. O serviço objeto deste instrumento foi anteriormente atendido pelo Contrato nº 30/2020 (RG SERPRO nº 77382), o qual já encerrou sua vigência, encontrando-se o item atualmente sem cobertura contratual ativa na universidade.

6.6.2. A demanda do órgão tem como base os seguintes dados históricos de consumo: Demanda imediata gerada pela transição administrativa em julho de 2026 (06 unidades) e estimativa de renovações sucessivas programadas para o ciclo de 5 anos, totalizando 15 unidades do serviço de emissão de certificados e-CNPJ A3 em nuvem.

6.6.3. Os dados históricos e as estimativas de consumo não criam obrigação ao órgão, servindo apenas de subsídio para o licitante dimensionar sua proposta.

Formas de transferência de conhecimento

6.7. Não será necessária transferência de conhecimento devido às características do objeto.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

6.8. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido as características do objeto.

Quantidade mínima de serviços para comparação e controle

6.9. Cada ordem de serviço conterá o volume exato de certificados demandados, de acordo com as necessidades específicas de emissão ou renovação daquele período.

Mecanismos formais de comunicação

6.10. São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a Contratante e o Contratado, os seguintes:

I) Ordem de Serviço;

II) Ata de Reunião;

III) Ofício;

IV) Sistema de abertura de chamados;

V) E-mails e Cartas;

Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

6.11. O Contratado deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.

6.12. O **Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo**, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal do Contratado, e **Termo de Ciência**, a ser assinado por todos os empregados do Contratado diretamente envolvidos na contratação, encontram-se nos Apêndices III e IV deste Termo de Referência.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

7.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das

estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

7.6. O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado.

7.6.1. A Contratada deverá apresentar o **Termo de Nomeação de Preposto** ao fiscal do contrato, conforme modelo disponibilizado no apêndice II deste Termo de Referência, devidamente preenchido e assinado, em **até 24 horas antes do início da prestação dos serviços**.

7.7. O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto, devendo este estar disponível via e-mail e telefone em horário comercial (das 08h às 18h, em dias úteis) e comparecer em reuniões on-line, sempre que solicitado pela contratante, em até 48 horas.

7.8. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

Reunião Inicial

7.9. Após a assinatura do Contrato e a nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato, será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

7.10. A reunião será realizada em conformidade com o previsto no inciso I do Art. 31 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, e ocorrerá em até 10 (dez) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

7.11. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

7.11.1. Presença do representante legal da contratada, que apresentará o seu preposto;

7.11.2. Entrega, por parte da Contratada, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência;

7.11.3. Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;

Rotinas de Fiscalização

7.12. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

7.12.1. Os gestores e fiscais do contrato deverão observar, ainda, as regras previstas em Portaria Normativa própria da contratante que verse sobre a gestão e fiscalização de contratos terceirizados.

Fiscalização Técnica

7.13. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

7.14. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

7.15. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

7.16. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

7.17. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas apazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

7.18. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

7.19. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

Fiscalização Administrativa

7.20. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

7.21. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

Gestor do Contrato

7.22. Cabe ao gestor do contrato:

7.22.1. Coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, **elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.**

7.22.2. Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

7.22.3. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

7.22.4. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

7.22.5. Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

7.22.6. Elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

7.22.7. Enviar a documentação pertinente ao setor responsável para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

7.22.8. Receber e dar encaminhamento imediato:

7.22.8.1. Às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;

7.22.8.2. À notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme o disposto nesta seção e no Apêndice I deste Termo de Referência.

8.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

8.2.1. não produziu os resultados acordados,

8.2.2. deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

8.2.3. deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos **para o fornecimento da solução de TIC**, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

8.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

8.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará o que segue:

8.4.1. O procedimento de avaliação dos serviços será realizado periodicamente pelos fiscais do contrato, com base na Meta a Cumprir, Instrumento de Medição, Forma de Acompanhamento e Periodicidade de cada indicador estabelecido.

8.4.2. 8.4.2. Serão 2 (dois) indicadores distintos a serem avaliados, cada um com seu respectivo Mecanismo de Cálculo e respectivas Faixas de Ajuste no Pagamento, que serão aplicados no faturamento do período:

Indicador	Mecanismo de cálculo	Faixas de Ajuste do Pagamento
1	<p>Atraso no agendamento da videoconferência</p> <p>A contagem do prazo limite de 2 (dois) dias úteis inicia-se a partir do primeiro dia útil subsequente ao envio da solicitação eletrônica de emissão (Ordem de Serviço) pela UFSC. O atraso ("X") passa a ser contabilizado em dias úteis a partir do esgotamento desse prazo regulamentar.</p> <p>X = Dias úteis de atraso que ultrapassem o prazo limite de 2 dias úteis para a abertura da agenda.</p>	<p>X de 1 a 2 dias úteis de atraso: 1% de desconto sobre o valor do certificado solicitado</p> <p>X de 3 a 5 dias úteis de atraso: 2% de desconto sobre o valor do certificado solicitado</p> <p>X maior ou igual a 6 dias úteis de atraso: 5% de desconto sobre o valor do certificado</p>
2	<p>Atraso no atendimento de emissão do e-CNPJ</p> <p>A contagem do prazo regulamentar de 12 horas úteis inicia imediatamente após o encerramento da videoconferência de validação biográfica do responsável legal. O atraso útil será contabilizado utilizando duas variáveis distintas, dependendo da extensão do período:</p> <p>Y = Número de horas úteis de atraso (aplicado para os 2 primeiros dias úteis de atraso, equivalentes a 20 horas úteis, das 8 às 18h).</p> <p>Z = Número de dias úteis de atraso (aplicado a partir do 3º dia útil de atraso).</p>	<p>Y de 1 a 20 horas úteis de atraso: 1% de desconto sobre o valor do certificado solicitado.</p> <p>Z de 3 a 5 dias úteis de atraso: 2% de desconto sobre o valor do certificado solicitado.</p> <p>Z de 6 a 9 dias úteis de atraso: 5% de desconto sobre o valor do certificado solicitado.</p> <p>Z maior ou igual a 10 dias úteis de atraso: 10% de desconto sobre o valor do certificado solicitado.</p>

8.4.2.1. Os serviços serão considerados insatisfatórios se a empresa ultrapassar o limite da última faixa de ajuste no pagamento de qualquer indicador (es), ficando a Contratada sujeita às penalidades previstas neste Termo de Referência.

8.4.2.2. O redimensionamento do pagamento respeitará o **limite máximo de 10% por certificado**.

8.4.2.3. Os serviços serão considerados insatisfatórios se a empresa atingir os descontos máximos em um ou mais indicadores, ficando a Contratada sujeita às penalidades previstas no Termo de Referência e seus anexos.

8.4.2.4. O não atendimento das metas, por ínfima diferença, poderá ser objeto apenas de notificação nas primeiras ocorrências, de modo a não comprometer a continuidade da contratação.

8.4.2.5. A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação dos serviços abaixo do nível de satisfação, que poderá ser aceita pela Contratante, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da empresa.

8.4.2.6. A critério da Contratante, a Contratada poderá ser penalizada com a rescisão contratual nas seguintes condições:

- a. Em caso de reincidência de falhas penalizadas com o desconto máximo possível, em qualquer indicador, por mais de 3 (três) vezes durante a vigência deste contrato ou a cada prorrogação, se houver;
- b. Em caso de reincidência de falhas penalizadas com o desconto máximo possível, em um mesmo indicador, por 3 (três) vezes consecutivas.

Recebimento

8.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de **10 (dez)** dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

8.5.1. Não se tratando de obra ou serviço de engenharia, para fins de recebimento provisório será considerado como conclusão do objeto o encaminhamento do Relatório de fiscalização ao gestor do contrato.

8.6. O prazo para recebimento provisório será contado da conclusão das análises da fiscalização quanto ao cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo a que se referem a parcela a ser paga.

8.7. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

8.8. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

8.9. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

8.10. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período *mensal*.

8.11. Ao final de cada período de faturamento:

8.11.1. O fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

8.12. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

8.13. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

8.14. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

8.15. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

8.16. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.17. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

8.18. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de **30 (trinta) dias**, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

8.18.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

8.18.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

8.18.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

8.18.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

8.18.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

8.19. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.20. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

8.21. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Procedimentos de Teste e Inspeção

8.22. Serão adotados como procedimentos de teste e inspeção, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo:

8.22.1. O procedimento de teste e inspeção consiste na validação operacional do certificado e-CNPJ, realizada diretamente pelo próprio usuário titular logo após a sua emissão.

8.22.2. A verificação compreenderá as seguintes etapas:

- a. Ativação e sincronização da credencial na infraestrutura em nuvem da contratada;
- b. Realização de uma assinatura eletrônica de teste em documento digital;
- c. Verificação da validade, exatidão e conformidade jurídica da assinatura realizada, utilizando o verificador oficial da UFSC ou do ITI (ICP-Brasil).

Liquidação

8.23. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

8.24. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

8.25. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- I) o prazo de validade;
- II) a data da emissão;
- III) os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV) o período respectivo de execução do contrato;
- V) o valor a pagar; e
- VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.26. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

8.27. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

8.28. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- 8.28.1.** verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
- 8.28.2.** identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

8.29. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

8.30. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

8.31. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

8.32. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

8.33. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

8.34. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice **IPCA-IBGE** de correção monetária.

Forma de pagamento

8.35. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

8.36. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

8.37. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

8.37.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

8.38. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Reajuste

8.39. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em **27/5/2026**.

8.40. Após o interregno de um ano, e **independentemente de pedido do Contratado**, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do **Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI/IPEA**, conforme o art. 24 da IN SGD/ME nº 94/2022.

8.41. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

8.42. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

8.43. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

8.44. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

8.45. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

8.46. O reajuste será realizado por apostilamento.

Cessão de Crédito

8.47. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante

8.47.1. A eficácia da cessão de crédito, não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

8.47.2. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do Contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

8.47.3. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (Contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

8.47.4. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado.

8.48. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

9. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

9.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

9.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

9.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

9.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

9.2.4. Multa:

9.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item 9.3, alínea “d”:

9.2.4.1.1. Multa de natureza moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias.

9.2.4.1.2. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas nesta Lei, conforme dispõe o art.162, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021.

9.2.4.2. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” até “h” de 15% (**quinze** por cento) a 30% (**trinta** por cento) do valor da contratação.

9.2.4.3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 5% (**cinco** por cento) a 30% (**trinta** por cento) do valor da contratação.

9.2.4.4. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 5% (5 por cento) a 15% (**quinze** por cento) do valor da contratação.

9.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a” e “b”, de 3% (**três** por cento) a 20% (**vinte** por cento) do valor da contratação.

9.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

9.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

9.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

9.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

9.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de **10 (dez) dias**, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

9.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

9.8.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

9.8.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

9.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

9.9.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

9.9.2. As peculiaridades do caso concreto;

9.9.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

9.9.4. Os danos que dela provierem para o Contratante; e

9.9.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

9.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

9.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

9.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

9.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

9.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

10. SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

10.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de **menor preço por grupo/ítem**.

Regime de Execução

10.2. O regime de execução do objeto será de **empreitada por preço unitário**.

Exigências de habilitação

10.3. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

10.4. As exigências de habilitação jurídica constam no "Aviso de Dispensa de Licitação".

Habilitação fiscal, social e trabalhista

10.5. As exigências de habilitação fiscal, social e trabalhista constam no "Aviso de Dispensa de Licitação".

Qualificação Econômico-Financeira

10.6. As exigências de habilitação econômico-financeira, caso existentes, constarão no "Aviso de Dispensa de Licitação".

Qualificação Técnica

10.7. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

10.7.1. Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

Qualificação Técnico-Operacional

10.8. Não serão exigidos requisitos de qualificação técnico-operacional (atestados de capacidade técnica), considerando o baixo valor residual da contratação e o rito simplificado de dispensa direta com fulcro no art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021.

10.9. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

11. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$ 3.422,70 (três mil, quatrocentos e vinte e dois reais e setenta centavos), conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.1 deste Termo de Referência.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

12.1.1. A contratação será atendida pela seguinte Ação Orçamentária:

a. Ação 12.364.5113.20RK.0042;

b. PTRES: 230330;

c. Fontes: 1050000394 e 1000000000; e

d. Natureza: 339040

12.1.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

14. APÊNDICE I -IMR

Formulário de preenchimento do Instrumento de Medição de resultados- IMR

Indicador nº 1 -Atraso no agendamento da videoconferência

Item	Descrição
Finalidade	Mitigar ocorrências de atrasos no atendimento de emissão dos certificados essenciais da UFSC.
Meta a cumprir	Assegurar o cumprimento do prazo limite de 2 dias úteis para a abertura da agenda.

Instrumento de medição	E-mails formais de abertura de chamados e relatórios técnicos do sistema de emissão.
Forma de Acompanhamento	Análise e acompanhamento de prazos pelo fiscal do contrato.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	A contagem do prazo limite de 2 (dois) dias úteis inicia-se a partir do primeiro dia útil subsequente ao envio da solicitação eletrônica de emissão (Ordem de Serviço) pela UFSC. O atraso ("X") passa a ser contabilizado em dias úteis a partir do esgotamento desse prazo regulamentar.
Início da Vigência	Data do início da prestação dos serviços
Faixas de ajuste no pagamento	Conforme item 8 deste Termo de Referência
Cálculo da faixa de ajuste [a ser preenchido mensalmente pelo fiscal do contrato]	

Indicador nº 2 -Atraso na emissão e liberação do e-CNPJ pós-validação	
Item	Descrição
Finalidade	Mitigar a indisponibilidade ou lentidão na entrega do certificado em nuvem pós-atendimento.
Meta a cumprir	Assegurar o cumprimento do prazo limite de 12 horas úteis estabelecido para a liberação do certificado.
Instrumento de medição	Relatórios técnicos de logs do sistema de emissão e e-mails de confirmação.
Forma de Acompanhamento	Análise e acompanhamento de prazos pelo fiscal do contrato.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	A contagem do prazo regulamentar de 12 horas úteis inicia imediatamente após o encerramento da videoconferência de validação biográfica. O atraso útil será medido por duas variáveis: Y = Número de horas úteis de atraso (aplicado para os 2 primeiros dias úteis de atraso, equivalentes a 20 horas úteis, das 8 às 18h); Z = Número de dias úteis de atraso (aplicado a partir do 3º dia útil de atraso).
Início da Vigência	Data do início da prestação dos serviços
Faixas de ajuste no pagamento	Conforme item 8 deste Termo de Referência
Cálculo da faixa de ajuste [a ser preenchido mensalmente pelo fiscal do contrato]	

15. APÊNDICE II- Nomeação Preposto

Termo de Nomeação do Preposto

Contrato nº: _____

Objeto: _____

Por meio deste instrumento, a empresa _____ (nome da empresa), inscrita no CNPJ sob o n. _____, sediada à _____ (endereço completo da empresa), doravante denominada **OUTORGANTE**, neste ato representada pelo(a) Sr(a) _____ (representante legal da empresa), CPF _____, nomeia e constitui o (a) Sr. _____ (nome do preposto indicado pela empresa), brasileiro(a), (cargo que ocupa na empresa ou profissão), CPF nº _____, como o seu **PREPOSTO**.

PODERES/DEVERES: Representar a empresa OUTORGANTE na condição de PREPOSTO no Contrato ____/20__, firmado com a UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA, obrigando-se a receber, diligenciar, encaminhar e responder as solicitações e orientações de ordens técnicas, legais e administrativas referentes à execução contratual, encaminhadas pela gestão/fiscalização do contrato; participar de reuniões e assinar as respectivas atas, obrigando a contratada a cumprir os termos dela constante; receber notificações da gestão/fiscalização do contrato de ocorrências relacionadas à execução dos serviços, respondendo ou tomando providências dentro do prazo estipulado; bem como representar a OUTORGANTE em todos os demais atos necessários ao fiel cumprimento do contrato.

Contatos funcionais do preposto:

E-mail: _____

Telefone: _____

Contato em aplicativos de mensagens (se houver): _____

Cidade, ____ de _____ de 20__.

Nome:

CPF:

(Representante Legal da Contratada)

IN 5/2017: Art. 44. O preposto da empresa deve ser formalmente designado pela contratada antes do início da prestação dos serviços, em cujo instrumento deverá constar expressamente os poderes e deveres em relação à execução do objeto.

§ 1º A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

§ 2º As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

§ 3º O órgão ou entidade poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

§ 4º A depender da natureza dos serviços, poderá ser exigida a manutenção do preposto da empresa no local da execução do objeto, bem como pode ser estabelecido sistema de escala semanal ou mensal.

16. Apêndice III - Termo de Sigilo

Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e Confidencialidade

Eu, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (Representante Legal devidamente qualificado) da empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, CNPJ XXXXXXXX, DECLARO, para os devidos fins, assumir compromisso de manter confidencialidade e sigilo sobre informações a que tiver acesso na prestação de serviços para a Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC, sobre pena de aplicação das penalidades previstas no caso da violação do segredo profissional (art. 154 do Código Penal Brasileiro).

Por este termo de confidencialidade e sigilo comprometo-me:

1. A não utilizar QUAISQUER informações (Técnicas Administrativas ou Gerenciais), confidenciais ou não, a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para o uso de terceiros;
2. Em cuidar para que as informações confidenciais fiquem restritas ao conhecimento tão somente das pessoas que estejam diretamente envolvidos nas discussões, análises, reuniões e negócios, devendo cientificá-los da existência deste Termo e da natureza confidencial destas informações.

XXXXXXXXXX, XX de XXXXXXXX de XXXX.

NOME (RESPONSÁVEL TÉCNICO OU REPRESENTANTE LEGAL)

CPF nº:

RG nº:

(assinatura e carimbo constando RG ou CPF)

Observação: Esta declaração deverá ser emitida preferencialmente em papel que identifique a contratada.

17. Apêndice IV-Termo de Ciência de Sigilo

Termo de Ciência de Manutenção de Sigilo e Confidencialidade

Nós, colaboradores da empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, CNPJ XXXXXXXXX:

Nome do Colaborador	Assinatura

DECLARAMOS, para os devidos fins, ciência do compromisso de manter confidencialidade e sigilo sobre informações a que tivermos acesso na prestação de serviços para a Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC, sob pena de aplicação das penalidades previstas no caso da violação do segredo profissional (art. 154 do Código Penal Brasileiro).

Por este termo de confidencialidade e sigilo nos comprometemos:

1. A não utilizar QUAISQUER informações (Técnicas Administrativas ou Gerenciais), confidenciais ou não, a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para o uso de terceiros;
2. Em cuidar para que as informações confidenciais fiquem restritas ao conhecimento tão somente das pessoas que estejam diretamente envolvidos nas discussões, análises, reuniões e negócios, devendo cientificá-los da existência deste Termo e da natureza confidencial destas informações.

XXXXXXXXXX, XX de XXXXXXXX de XXXX.

NOME

CPF nº:

RG nº:

(assinatura e carimbo constando RG ou CPF)

18. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

GUILHERME KRAUSE ALVES

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 15/06/2026 às 14:59:13.

ANDRE PAVANATI

Membro da Equipe de Planejamento



Assinou eletronicamente em 15/06/2026 às 15:46:27.